ISSN 0239-8265

DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA NOWOSĄDECKIEGO

Nr 50/96

Nowy Sącz, dnia 9 października 1996 r.

Treść: Str.

Poz.:

128

ROZPORZĄDZENIE NR 33 WOJEWODY NOWOSĄDECKIEGO
z dnia 4 października 1996 r.
w sprawie uchylenia rozporządzenia o zwalczaniu wścieklizny

Na podstawie art. 26 lit. „o" rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 z późniejszymi zmianami) — zarządza co następuje:

§ 1

Uznaje się za wolne od wścieklizny miejscowości : Lipnica Mała, Lipnica Wielka w Gminie Lipnica Wielka, Orawka, Jabłonka w Gminie Jabłonka.

§ 2

Traci moc rozporządzenie Nr 20 z dnia 5 lipca 1996 r. (Dziennik Urzędowy Województwa Nowosądeckiego Nr 30 poz. 75) w sprawie zwalczania wścieklizny.

§ 3

Wykonanie rozporządzenia powierza się Wojewódzkiemu Lekarzowi Weterynarii w Nowym Sączu.

§ 4

Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Nowosądeckiego.

Wojewoda: Marek Oleksiński

129

ROZPORZĄDZENIE NR 34 WOJEWODY NOWOSĄDECKIEGO
z dnia 4 października 1996 r.
w sprawie uchylenia rozporządzenia o zwalczaniu wścieklizny

Na podstawie art. 26 lit. „o" rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 z późniejszymi zmianami) — zarządza co następuje:

§ 1

Uznaje się za wolne od wściekluny miejscowości : Chyżne w Gminie Jabłonka.

§ 2

Traci moc rozporządzenie Nr 25 z dnia 28 sierpnia 1996 r. (Dziennik Urzędowy Województwa Nowosądeckiego Nr 40 poz. 101) w sprawie zwalczania wścieklizny.

§ 3

Wykonanie rozporządzenia powierza się Wojewódzkiemu Lekarzowi Weterynarii w Nowym Sączu.

§ 4

Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Nowosądeckiego.

Wojewoda: Marek Oleksiński

130

Uchwała Nr XXII/103/96 Rady Gminy Lubień z dnia 23 sierpnia 1996 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Gminy Lubień

Na podstawie art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1995 r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 124, poz. 601) i art. 18 ust. 2 poz. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (jednolity tekst Dz. U. Nr 13, poz. 74 Dz U. Nr 58, poz. 261) — Rada Gminy Lubień uchwala co następuje:

§ 1

Przyjmuje się w załączeniu do niniejszej uchwały jednolity tekst Statutu Gminy Lubień uchwalonego uchwałą Nr XI/48/95 Rady Gminy Lubień z dnia 24 marca 1995 r. z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

1) uchwałą Nr XIII/62/95 Rady Gminy Lubień z dnia 28 czerwca 1995 r. zmieniającą uchwałę Nr XI/48/95 Rady Gminy Lubień z dnia 24 marca1995 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.
2) uchwałą Nr XIX/87/96 Rady Gminy Lubień z dnia 1 marca 1996 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Lubień.

§ 2

Jednolity tekst Statutu Gminy Lubień jak w § 1 podlega ogłoszeniou w Dzienniku Urzędowym Województwa Nowosądeckiego.

§ 3

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Gminy.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Rady: mgr inż. Kazimierz Szczepaniec

Załącznik do uchwały Nr XXII/103/96 Rady Gminy Lubień z dnia 23 sierpnia 1996 r.

JEDNOLITY TEKST STATUTU GMINY LUBIEŃ

Działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (jednolity tekst Dz. U. Nr 13, poz. 74 zm: Nr 58, poz, 261 Nr 89, poz, 401 z 1996 r.) — Rada Gminy Lubień uchwałą Nr XI/48/95 z dnia 24 marca 1995 r. ustaliła następującą treść Statutu Gminy.

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Mieszkańcy Gminy Lubień stanowią wspólnotę samorządową.
2. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 75.0 km^2, a jej granice określone są na mapie stanowiacej załącznik Nr do statutu.
3. Gmina posiada osobowość prawną.
4. Pieczęcią urzędową gminy Lubień jest pieczęć zawierająca pośrodku wierunek orła, ustalony dla godła.
5. Siedzibą władz Gminy jest wieś Lubień.
6. Gmina jest samodzielna w realizacji zadań własnych, a jej samodzielność podlega ochronie sądowej.

§ 2

1. Podstawowym zadaniem gminy jest zaspokojenie zbiorowych potrzeb mieszkańców, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy oraz organizowanie życia publicznego Gminy,
2. Zaspokojenie zbiorowych potrzeb gminy obejmuje w szczególności sprawy:
   1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
   2) gminnych dróg, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
   3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
   4) lokalnego transportu zbiorowego,
   5) ochrony zdrowia, zwłaszcza placówek lecznictwa otwartego i urządzeń sanitarnych,
   6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
   7) oświaty, w tym szkół i przedszkoli,
   8) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
   9) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
   10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
   11) targowisk i hal targowych,
   12) zieleni komunalnej i zadrzewień, zabytków przyrody,
   13) cmentarzy komunalnych, miejsc pamięci narodowej,
   14) porządku publicznego i ochrony p.pożarowej,
   15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
   16) ochrony gruntów rolnych i leśnych, zagospodarowanie wspólnot gruntowych,
   17) chowu zwierząt gospodarskich,
   18) ochrony zwierząt łownych i prawa łowieckiego,
   19) nadzór nad zagospodarowaniem i gospodarką lasów nie stanowiących własności państwa,
   20) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej

3. W celu wykonania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjnej w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
4. Gmina oraz inna komunalna osoba prawna nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej,

§ 3

1. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów gmina wykonuje w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność na zasadach określonych przez ustawę.
1a. Przekazanie gminie w drodze ustawy nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych gminy lub subwencji.
2. Ustawy określają, które zadania własne mają charakter obowiązkowy.
3. Ustawy mogą nakładać na gminę obowiązek wykonania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organuowania i przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendum.
4 Gmina może wykonywać inne zadania z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia z organami tej administracji.
5. Zadania, o których mowa w ust. 3 i 4 są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

§ 4

1. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym lub za pośrednictwem organów gminy.
2. W sprawach szczególnie ważnych dla gminy mieszkańcy mogą wypowiedzieć się w drodze referendum lokalnego.
3. Wyłącznie w drodze referendum lokalnego rozstrzygane są sprawy:
— samoopodatkowania mieszkańców,
— odwołnia Rady Gminy przed upływem kadencji.
4. Koszty związane z przeprowadzeniem referendum lokalnego pokrywane są z budżetu gminy.
5. Zasady i tryb przeprowadzania referendum określa ustawa o referendum gminnym.

§ 5

Organami Gminy są Rada Gminy i Zarząd Gminy.

Rozdział II
Organizacja i tryb pracy Rady Gminy

§ 6

1. Rada Gminy zwana dalej Radą z zastrzeżeniem § 4 ust. 2 jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.
2. Rada składa się z 20 radnych, wybranych przez mieszkańców Gminy w głosowaniu powszechnym na okres kadencji.
3. Do zakresu działania Rady Gminy należą wszystkie sprawy publiczne nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
4. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:
1) uchwalenie statutu gminy i statutu sołectwa oraz regulaminu organizacyjnego urzędu gminy,
2) wybór i odwołanie Zarządu Gminy, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
3) powołanie i odwołanie — na wniosek przewodniczącego Zarządu sekretarza oraz skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu,
4) powoływanie kierownika urzędu stanu cywilnego,
5) powoływanie komisji dyscyplinarnych,
6) uchwalanie budżetu gminy oraz przyjmowanie sprawozdań z działalności finansowej gminy i udzielanie absolutorium zarządowi gminy z tego tytułu,
7) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
8) uchwalanie programów gospodarczych,
9) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
10) ustalanie zakresu działania sołectwa oraz zasad przekazywania im składników mienia do korzystania,
11) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, a w szczególności dotyczących:
a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej do czasu określenia zasad zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,
b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez zarząd,
c) zaciągania długoterminowych pożyczek,
d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek krótkoterminowych zaciąganych przez zarząd w roku budżetowym,
e) przyjmowania lub odrzucania spadków i zapisów,
f) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
g) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
h) określenia zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez zarząd,
i) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek.
12) określenie wysokości sumy, do której zarząd gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
13) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
14) podejmowanie uchwał w sprawie współdziałania z innymi gminami, w tym uchwalenie statutu zwiazku gminy oraz wydzielenie na ten cel odpowiedniego majątku,
15) podejmowanie uchwał w sprawach herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych, wznoszenia pomników,
16) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
17) powoływanie stałych i doraźnych komisji do określonych zadań, ustalenie przedmiotu ich działania oraz składu osobowego,
18) uchwalenie przepisów gminnych w granicach ustawowego upoważnienia,
19) wybór delegata do Sejmiku Samorządowego,
20) podejmowanie uchwał w sprawie przeprowadzenia referendum,
21) stanowienie o innych sprawach zastrzeżonych do kompetencji Rady.

§ 7

1. Nowo wybrana Rada na pierwszej Sesji wybiera ze swojego grona:
1) przewodniczącego Rady i wiceprzewodniczącego,
2) delegata do Sejmiku Samorządowego oraz ustala termin i sposób wyboru przewodniczącego Zarządu Gminy — wójta gminy.
2. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów ważnych w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu Rady,

3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Rady,

4. Wybór przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady następuje w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady. W przypadku uzyskania równej liczby głosów — głosowanie należy powtórzyć,

1) Rada Gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu tajnym,

2) Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

5. Funkcji, o których mowa w ust. 4 nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

6. Wybór delegata do Sejmiku samorządowego następuje w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady. W przypadku uzyskania równej liczby głosów — głosowanie należy powtórzyć.

7. W czasie kadencji Sejmiku, Rada może odwołać swojego delegata większością 2/3 głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady,

8. Rada Gminy wybiera wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym,

9. Rada Gminy wybiera zastępcę wójta oraz pozostałych członków zarządu na wniosek wójta zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym,

10. Udzielenie zarządowi gminy absolutorium następuje w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu Rady,

11. Do ustalenia wyników głosowania tajnego Rada powołuje spośród radnych komisję skrutacyjną.

§ 8

Szczegółowy tryb obrad Rady, obowiązki przewodniczącego określa regulamin Rady Gminy, stanowiący załącznik nr 2 do statutu,

§ 9

skreślony

§ 10

Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje, które podlegają Radzie.

§ 11

W Radzie działają następujące komisje stałe:

1) Komisja Rewizyjna,

2) Komisja Inicjatyw, Rozwoju Gospodarczego i Finansów,

3) Komisja Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,

4) Komisja Wychowania, Oświaty, Kultury, Zdrowia i Profilaktyki Uzależnień oraz Spraw Socjalnych,

5) Komisja Spraw Obywatelskich,

§ 12

1. Rada ustala liczbę członków komisji, ich składy osobowe, przedmiot i zakres działania.

2. Rada może powołać komisje doraźne do realizacji określonych zadań.

3. Zakres działania i kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnyc określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 13

1. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady Gminy w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji, z wyjątkiem komisji rewizyjnej.

2. Przewodniczącego komisji wybiera Rada Gminy spośród członków Rady,

3. Z-cę przewodniczącego komisji wybiera komisja ze swego grona w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 14

1. Do zadań stałych komisji należy:

1) opiniowanie uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji komisji,

2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady,

3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i obywateli,

4) przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności Rady i służb komunalnych w zakresie kompetencji komisji.

2. Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w tym celu powołuje komisję rewizyjną.

3. W skład komisji rewizyjnej wchodzą radni, z wyjątkiem pełniących funkcję przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego Rady oraz będących członkami zarządu.

4. W skład komisji rewizyjnej nie mogą wchodzić osoby spoza Rady.

5. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

6. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienia te nie naruszają uprawnień innych komisji, powołanych przez Radę.

7. Komisja działa w oparciu o roczny plan pracy uchwalony przez Radę, może również podejmować kontrolę doraźną na zlecenie Rady.

8. O sposobie udostępnienia publikacji wyników kontroli decyduje Rada,

9. Komisja rewizyjna opiniuje zamiar powierzenia przez organ gminy radnemu wykonania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej, albo zamiar udzielenia zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

10. Szczegółowy tryb i formy pracy komisji rewizyjnej określa załącznik nr 3 do statutu.

§ 15

1. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy. Posiedzenia komisji odbywają się przy udziale co najmniej połowy składu komisji.

2. Posiedzenia komisji zwołuje i ustala porządek dzienny przewodniczący komisji w miarę potrzeb komisji i Rady.

3. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który winien kończyć się wnioskami i opiniami. Protokół z posiedzenia komisji podpisuje przewodniczący komisji.

4. Wnioski i opinie przewodniczący komisji przedkłada Radzie na najbliższej sesji. Wnioski komisji podjęte pod adresem jednostek nie podporządkowanych Radzie, komisja kieruje do przewodniczącego Rady.

§ 16

Komisje podlegają Radzie Gminy, której składają sprawozdania ze swej działalności.

§ 17

1. Radni na pierwszej sesji po wyborach przed przystąpieniem do wykonywania mandatu składają „Ślubowanie":
„Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami gminy i jego mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań gminy ".
2. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 18

Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.

§ 19

1. Radni zobowiązani są brać udział w pracach Rady i jej organów oraz tych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.
2. Radnym przysługuje prawo zgłaszania interpelacji bezpośrednio na sesji Rady lub w okresie między sesjami Rady. Odpowiedź na zgłoszoną interpelację udziela Wójt podczas obrad sesji, jeżeli sprawa wymaga wyjaśnień, na piśmie w ciągu 14 dni od dnia jej zgłoszenia.
3. Każdy radny ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi udziela przewodniczący Rady, Wójt lub członek Zarządu Gminy albo wyznaczony przez Wójta pracownik urzędu gminy — w punkcie obrad zapytania i wolne wnioski.
4. Radny może wnioskować, aby odpowiedź, jeżeli nie zostały wyczerpane wszystkie argumenty, była przedmiotem obrad Rady.
5. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
6. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Gminy, której jest członkiem. Rada Gminy odmówi zgody, na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonaniem przez radnego mandatu.
7. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów Gminy.
8. Radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów służbowych na zasadach ustalonych przez Radę. Radny ma prawo do jednej diety bez względu na ilość posiedzeń w danym dniu.
9. Za udział w pracach Rady, posiedzeniach Zarządu oraz komisji, przewodniczącemu Rady przysługuje dieta według zasad określonych w odrębnej uchwale Rady.

§ 19a

1. Z radnymi nie może być nawiązany stosunek pracy w urzędzie gminy.
2. Przepis ust. 1 dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.
4. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1 i jest równoznaczne z zrzeczeniem się mandatu.

§ 19b

1. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w urzędzie gminy oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej gminy. Przed przystąpieniem gminy do wykonania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
2. Przepis ust. 1 stosuje się do radnych, którzy zostana wybrani do rady gminy po dniu wejścia w życie niniejszego statutu gminy.
3. Po wygaśnięciu mandatu odpowiednio urząd gminy lub gminna jednostka organizacyjna przywraca radnego do pracy na tym samym lub równorzędnym stanowisku pracy z wynagrodzeniem jakie radny otrzymywałby, gdyby nie przysługujący urlop bezpłatny Radny zgłasza gotowość przystąpienia do pracy w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia mandatu.

§ 20

Poza obowiązkami i uprawnieniami określonymi w ustawie radny może:
— podejmować działania i składać wnioski w organach i jednostkach organizacyjnych na terenie gminy,
— domagać się wniesienia pod obrady Rady spraw wynikających z postulatów i wniosków wyborców,
— żądać pomocy Zarządu i Urzędu w sprawach wynikających z działalności radnego, a w szczególności informacji o planach i realizacji zadań budżetowo-gospodarczych, wydanych rozstrzygnięciach i decyzjach dotyczących mieszkańców, a także okazania dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.

§ 21

1. Za zaniedbanie obowiązków, Rada po wysłuchaniu wyjaśnień radngo może udzielić radnemu „regulaminowego ostrzeżenia", a w przypadku rażących zaniedbań „regulaminowej nagany".
2. Rada może zarządzić powiadomienie mieszkańców (wyborców) o ukaraniu radnego naganą.

§ 22

Radny może wchodzić w skład jednej lub dwóch komisji.

§ 23

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych skupiające co najmniej 5-ciu radnych.
2. Kluby radnych mogą występować z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywać wnioski.

§ 24

Obsługę techniczno-organizacyjną Rady, komisji oraz radnych sprawuje Zarząd Gminy.

§ 25

1. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania komunalnego.
2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych gmina może tworzyć i przystępować do związków komunalnych.
3. Gmina może zawierać porozumienia komunalne z innymi gminami w sprawie powierzenia jednej z nich określonych przez nie zadań publicznych.

Rozdział III

Organy wykonawcze i zarzadzajace gminy

§ 26

1. Zarząd Gminy zwany dalej Zarządem jest kolegialnym organem wykonawczym gminy.
1a. Rada Gminy wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza Rady w ciągu 6-ciu miesiecy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

2. W skład Zarządu wchodzą: wójt jako przewodniczący Zarządu, zastępca wójta oraz pozostali członkowie Zarządu Gminy w liczbie 3 osoby.
3. Zarząd w liczbie 5 osób wybiera Rada Gminy spośród radnych lub spoza składu Rady.
4. Wójt i jego zastępca mogą być wybrani spoza składu Rady. Z-cę wójta wybiera Rada na wniosek wójta.
5. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 27

1. Zarząd wybierany jest na okres kadencji Rady.
2. Po upływie kadencji Rady Gminy Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.
3. Uchwała Rady Gminy w sprawie nie udzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba, że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
4. Rada Gminy rozpatruje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 3 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od przyjęcia uchwały w sprawie nie udzielenia absolutorium Zarządowi. Po zapoznaniu się z opiniami, o których mowa w § 14 ust. 5 statutu oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Gminy o nie udzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada Gminy może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
5. Rada Gminy może odwołać Zarząd z wyjątkiem wójta z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium, jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia,
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5 podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz komisję rewizyjną.

§27a

1. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny, wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania przy zachowaniu odpowiedniego trybu.
2. W razie odwołania Zarządu z przyczyn wskazanych powyżej, Rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd.
3. Do czasu powołania nowego Zarządu, obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 27b

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązku członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
2. Nie podjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym uchwała powinna być podjęta.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, wójt obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 2 przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 28

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwołanych przez wójta w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy wójt a w razie nieobecności wójta jego zastępca.
3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialne zwykłą większością głosów.
4. Członkowie Zarządu Gminy zobowiązani są brać czynny udział w pracach Zarządu. Wójt może zwrócić się do Rady Gminy o odwołanie członka Zarządu, który uchyla się od udziału w pracach Zarzadu.
5. Członkom Zarządu będącym jednocześnie radnymi przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę.
6. W pracach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania skarbnik gminy, sekretarz gminy.
7. Zarząd Gminy może zapraszać na posiedzenia także inne osoby.

§ 29

1. Do składania oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem gminy przez Zarząd, składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 30

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. W realizacji zadań własnych gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 31

1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Organizację i zasady działania Urzędu Gminy określa regulamin uchwalony przez Radę Gminy na wniosek Zarządu.
2. Szczegółowe zadania, tryb pracy Zarządu, podział kompetencji pomiędzy członków Zarządu, zasady podpisywania pism oraz składania oświadczeń woli w imieniu gminy określa regulamin Zarządu Gminy, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego statutu.

§ 32

1. Wójt jako przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę i kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie raz innych ustaw określających statut wójta.
3. Szczegółowe kompetencje i zadania wójta określone sa w regulaminie Zarządu Gminy.
4. Rada Gminy może odwołać wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym na zasadach i trybie przewidzianym w § 27 ust. 5 i 6.
5. Odwołanie wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
6. Rada Gminy może na uzasadniony wniosek wójta odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 33

1. Kierownikiem Urzędu Gminy jest wójt.
2. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
3. Wójt zawiera umowę o pracę z pracownikami samorządnwymi oraz rozwiązuje z nimi umowę o pracę zawarte na czas nie określony.

§ 34

1. Wójt wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Wójt może upoważnić innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 1.

2a. Decyzje wydane przez Zarząd w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje wójt. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu, którzy brali udział w wydawaniu decyzji.
3. Od decyzji administracyjnych wydanych przez organy gminy w sprawach należących do zadań własnych gminy służy odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego a w sprawach zleconych do Wojewody.

§ 35

1. Wójt przyjmuje interesantów w ustalonych w regulaminie organizacyjnym urzędu dniach i godzinach.
2. Przyjmowanie obywateli przez wójta gminy w ramach skarg i wniosków określa regulamin organizacyjny urzędu gminy.

§ 36

1. Zastępca wójta wykonuje zadania powierzone mu przez wójta, zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami, Z-ca wójta sprawuje funkcję wójta w razie jego nieobecności lub nie możności pełnienia przez niego obowiązków.
2. Zastępca wójta pełni swoje funkcje społecznie. W przypadku nieobecności wójta dłuższej niż 3 miesiące, Rada Gminy w drodze odrębnej uchwały określi wynagrodzenie dla z-cy wójta za sprawowanie funkcji wójta.

§ 37

1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym przez Radę Gminy w oparciu o stosowną uchwałę określającą jego wybór. Pozostali członkowie Zarządu Gminy pełnią funkcję społecznie.
2. Nawiązanie stosunku pracy z wójtem, w imieniu zakładu pracy następuje w formie aktu wydanego w oparciu o uchwałę Rady Gminy, upoważniającą Przewodniczącego Rady Gminy do nawiązania stosunku pracy z wójtem oraz do ustalania wynagrodzenia miesięcznego.
3. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze w instytucjach gminnych oraz skarbnik gminy, sekretarz gminy i kierownik Urzędu Stanu Cywilnego są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie powołania uchwałą Rady.
4. Nawiązanie stosunku pracy z sekretarzem gminy, skarbnikiem gminy i kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego następuje na podstawie powołania z tym, że stosunek pracy nawiązuje wójt w formie aktu powołania uwzględniając treść uchwały Rady.
5. Z pozostałymi pracownikami zatrudnionymi w urzędzie gminy wójt zawiera umowę o pracę.

§ 38

Przed podjęciem pracy pracownik zatrudniony na podstawie wyboru lub powołania, składa pisemne ślubowanie o następującej treści:
„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć Państwu i społeczności lokalnej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania".

§ 39

1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje pracę urzędu. Prowadzi sprawy gminy powierzone przez wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd.
2. Skarbnik gminy wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.
3. Szczegółowe zasady przydziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem urzędu określone są w regulaminie organizacyjnym urzędu, uchwalonym odrębną uchwałą.

§ 40

1. Rozwiązanie stosunku pracy nawiązanego w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru Rady, następuje z chwilą wygaśnięcia mandatu na skutek:
— upływu kadencji, na okres której dokonano wyboru,
— śmierci mandatariusza,
bez podejmowania uchwał Rady w tym zakresie.
2. Przy rozwiązaniu stosunku pracy nawiązanego w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru Rady na skutek wygaśnięcia mandatu na stanowisku wójta — ustępującemu wójtowi przysługuje odprawa pieniężna wynikająca z przepisów ustawy o pracownikach samorządowych.
3. W przypadku ustąpienia z zajmowanego stanowiska pochodzącego z wyboru w odniesieniu, do którego następuje rozwiązanie stosunku pracy nawiązanego w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru Rady — ustala się okres pracy do momentu dokonania przez Radę nowego wyboru.

Rozdział IV
Postanowienia dotyczące tworzenia sołectw

§ 41

1. Sołectwa tworzy się w gminie w drodze uchwały Rady Gminy. Podjęcie przez Radę Gminy uchwały w sprawie utworzenia sołectwa, poprzedzone jest przeprowadzeniem konsultacji z mieszkańcami gminy.
2. Konsultacje z mieszkańcami projektowanych sołectw przeprowadza się na zebraniach wiejskich.

§ 42

W Gminie są utworzone następujące sołectwa:
1. Sołectwo Lubień.
2. Sołectwo Tenczyn.
3. Sołectwo Krzeczów.
4. Sołectwo Skomielna Biała.

§ 43

1. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych, o których mowa w § 42 sprawuje Rada Gminy przy pomocy wójta.
2. Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectwa określa jego statut uchwalony przez Radę Gminy.
3. Rada Gminy odrębną uchwałą może przekazać sołectwu część mienia należącego do gminy.
4. Sołectwo gospodaruje przekazanym mu mieniem na zasadach określonych w jego statucie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Rada Gminy uchwala statut gminnych jednostek organizacyjnych.
6. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej (sołtys wsi) może uczestniczyć w pracach Rady na zasadach określonych w statucie bez prawa do udziału w głosowaniu.
7. Rada Gminy odrębną uchwałą może ustanowić zasady na jakich przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży.

Rozdział V
Mienie komunalne gminy

§ 44

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do gminy, związków do których gmina należy oraz mienie innych komunalnych osób prawnych.

§ 45

Nabycie mienia komunalnego następuje:
1) na podstawie ustawy — przepisy wprowadzajace ustawę o samorządzie terytorialnym,
2) przez przekazanie gminie mienia w związku z utworzeniem lub zmianą granic gminy,
3) w wyniku przekazania przez administrację rządową na zasadach określonych przez Radę Ministrów w drodze rozporządzenia,
4) w wyniku własnej działalności gospodarczej,
5) przez inne czynności prawne,
6) w innych przypadkach określonych odrębnymi przepisami.

§ 46

Zasady podpisywania pism oraz składania oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem gminy określa regulamin zarządu gminy.

§ 47

1. Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom wsi prawa własności użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe, zwane dalej mieniem gminnym pozostają nienaruszone.
2. Do mienia gminnego mają zastosowanie, z zastrzeżeniem ust. 1 przepisy dotyczące mienia komunalnego.

§ 48

Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania gminy.

§ 49

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrony.

Rozdział VI
Gospodarka finansowa gminy

§ 50

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Zarząd przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
4. Gospodarka finansowa jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.
5. Zarząd odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową.
6. Obsługę kasową prowadzi bank wskazany przez Radę.

§ 51

1. Procedurę ustalenia budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada Gminy.
2. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Gminy, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie Gminy.

§ 52

1. Dochodami gminy są:
   1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gminy,
   2) dochody z majątku gminy,
   3) subwencja ogólna z budżetu państwa.
2. Dochodami gminy mogą być:
   1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych,
   2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
   3) spadki, zapisy, darowizny,
   4) inne dochody.

§ 53

1. Wydatki budżetu nia mogą przekroczyć dochodów oraz wpływów z pożyczek krótkoterminowych i obligacji pomniejszonych o dokonane składy.
2. Uchwały organów gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiazania te zostaną pokryte.
3. Uchwały, o których mowa w ust. 2 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu gminy.

§ 54

1. Dyspozycja środkami pieniężnymi gminy jest oddzielona od kasowego jej wykonania.
2. Wydatki dokonywane są w miarę wpływów dochodów budżetowych, w granicach uchwalonych przez Radę Gminy.

§ 55

Uprawnienia jakie przysługują sołectwu do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy, są określone w statucie sołectwa uchwalonym odrębną uchwałą.

§ 56

skreślony

Rozdział VII
Postanowienia końcowe

§ 57

W celu dokonania zmian w statucie Rada podejmuje uchwałę, w której określi tryb wprowadzenia poprawek do obowiązującego statutu oraz powoła komisję statutową do opracowania zmian w statucie.

§ 58

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez wywieszenie na tablicach ogłoszeń w urzędzie Gminy i na terenie gminy.
2. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.

§ 59

Zasady obsługi interesantów przez organy gminy określa regulamin organizacyjny urzędu gminy.

§ 60

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:
- ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami),
- ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późniejszymi zmianami),
- ustawa z dnia 10 maja 1990 r. przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 190 z późniejszymi zmianami).

§ 61

Statut Gminy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia oraz podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Nowosądeckiego wraz z załącznikami nr 1—4 stanowiącymi jego integralną część.

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Lubień

MAPA OBSZARU GMINY LUBIEŃ



Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Lubień

REGULAMIN RADY GMINY

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Gminy Lubień zwanej dalej radą oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez radę.

§ 2

1. Rada działa na sesjach a także za pośrednictwem komisji i radnych oraz zarządu jako organu wykonawczego.
2. Zarząd i komisje rady działają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

II. Sesja rady

§ 3

1. Rada obraduje na sesjach zwołanych przez przewodniczącego rady lub wiceprzewodniczącego.
2. Sesje zwoływane są w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 4

1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy zwołuje przewodniczący Sejmiku Samorządowego w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego przewodniczącego rady — radny senior.
3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:
   a) złożenie ślubowania przez nowowybranych radnych,
   b) wybór przewodniczącego rady,
   c) wybór delegata do sejmiku samorządowego,
   d) wybór przewodniczących stałych komisji,
   e) ustalenie terminu wyboru wójta oraz ustalenie kryteriów wyboru,
   f) poinformowanie rady o stanie budżetu oraz o innych ważnych sprawach dla gminy.

§ 5

1. Podczas sesji rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. Sesja rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.

§ 6

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania swych zadań jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy rady oraz nie przewidziane w planach pracy, a zwołane przez przewodniczącego z zachowaniem zasad określonych w § 9.
3. Plan pracy przygotowuje przewodniczący rady przy współudziale przewodniczących stałych komisji i przedstawia go radzie do akceptacji.
4. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 7

1. Rada może odbywać sesje zwoływane bez względu na plan pracy rady przez:
   a) przewodniczącego na wniosek Zarządu lub grupy radnych stanowiących co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku,
   b) nadzwyczajne sesje zwoływane przez Sejmik Samorządowy.

III. Przygotowanie sesji

§ 8

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala przewodniczący rady w porozumieniu z zarządem gminy.
2. Przygotowanie materiałów na sesję rady jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia urząd gminy.

§ 9

1. O terminie sesji zwyczajnej rady zawiadamia się jej członków pisemnie co najmniej na 7 dni.
2. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, planów społeczno-gospodarczych oraz rozpatrzenia sprawozdań z ich wykonania, zawiadamia się członków rady co najmniej na 14 dni przed terminem sesji.
3. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.
4. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał orez inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
5. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do wiadomości publicznej.
6. W razie nie dotrzymania terminu o którym mowa w ust. 1 i 2 rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego lub komisję tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku obrad.

§ 10

Przed każdą sesją przewodniczący rady w uzgodnieniu z wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 11

W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie należy zapewnić misjsca dla członków rady, a także dobre miejsca dla publiczności.

IV. Zasady obradowania

§ 12

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność sesji lub jej część zostają wyłączone i rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 10, mogą być obecne na sesji.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji, rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 13

1. Posiedzenie sesji otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady, w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego.

§ 14

1. Otwarcie sesji następuje po wprowadzeniu przez przewodniczącego formuły „otwieram sesję rady gminy w Lubniu”.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 15

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawi do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, wójt lub jego zastępca na początku sesji.
3. Po wykonaniu czynności wskazanych w pkt 1 i 2 rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad sesji.

§ 16

W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji rady przewiduje się:
a) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią uprzednio mieli możność zapoznać się radni w biurze rady,
b) zgłoszenie interpelacji i wniosków przez radnych,
c) sprawozdanie zarządu z wykonania uchwał rady oraz działalności w okresie między sesjami rady,
d) sprawozdanie z działalności sejmiku samorządowego.

§ 17

1. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej przy czym powinne być one sformułowane jasno i zwięźle.
2. Odpowiedzi na interpelacje udziela:: przewodniczący rady, przewodniczący merytorycznych komisji, wójt lub jego zastępca bądź wyznaczony przez wójta pracownik urzędu gminy.
3. W przypadku niemożliwości udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 14 dniowym.
4. Interpelacje mogą być składane również na piśmie na ręce przewodniczącego rady w czasie sesji lub między sesjami. Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona również w ciągu 14 dni.
5. Biuro rady prowadzi ewidencję zgłoszonych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.
6. Na wniosek radnego rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelacje do porządku obrad.
7. Radny może na sesji kierować zapytania pod adresem przedstawicieli rady w wojewódzkim sejmiku samorządowym.

§ 18

Sprawozdanie z wykonania uchwał w imieniu zarządu składa wójt lub upoważniona przez niego osoba.

§ 19

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. W uzasadnionych wypadkach przewodniczący może dokonać za zgodą rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 20

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący może przywołać go „do rzeczy”, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.
3. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 21

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie ogłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
   a) stwierdzenia quorum,
   b) wycofania określonego tematu z porządku obrad,
   c) zakończenia dyskusji i podjęcie uchwały,
   d) zamknięcia listy mówców,
   e) ustalenia czasu dyskutantów,
   f) przeliczenia głosów,
   g) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
   h) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
   i) przestrzeganie regulaminu obrad,
   j) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.
3. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.
4. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący udziela głosu:
   a) wójtowi,
   b) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 22

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody rady.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 23

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 24

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję słowami „zamykam sesję Rady Gminy Lubień”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.
4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

§ 25

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 26

1. Z każdego posiedzenia rady sporządza sie protokół, który powinien zawierać:
   1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
   2) nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta,

3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
5) zatwierdzony porządek obrad,
6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków,
7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się”,
8) czas trwania sesji,
9) podpis przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się:
— listę obecności radnych i członków zarządu oraz osób obligowanych na posiedzenie z urzędu,
— listę gości zaproszonych,
— listę podjętych przez radę uchwał,
— inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie obrad.

3. Protokół wykłada się do wglądu radnym w biurze rady oraz na każdej następnej sesji.

4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami jednak nie później niż na najbliższej sesji.

5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje przewodniczący rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.

6. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je na sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

7. Protokoły numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

V. Tryb głosowania

§ 27

1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie rady.

§ 28

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos przewodniczącego rady (obrad).
3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 29

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.
2. W głosowaniu radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji rady.
6. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie tajne powtarza się.
7. Rada może zarządzić głosowanie tajne w każdej sprawie o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

§ 30

W przypadku gdy rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego, przepisy § 31 stosuje się odpowiednio. Na kartach do głosowania umieszcza się nazwisko i imię radnego.

§ 31

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

§ 32

Uchwały rady podejmowane są zwykłą większością głosów oddanych w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, chyba że inny tryb ich podejmowania przewidują przepisy o samorządzie terytorialnym.

VI. Uchwały rady

§ 33

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 34

1. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
a) datę i tytuł oraz kolejny numer,
b) podstawę prawną,
c) postanowienia merytoryczne,
d) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad ich realizacją,
e) termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania.
2. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.
3. Projekty uchwał rady przygotowane przez zarząd opiniują właściwe komisje rady. Opinie komisji są odczytywane na sesji rady przez przewodniczącego danej komisji.
4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji wójt lub upoważniona przez zarząd osoba.

§ 35

Uchwały podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący, który prowadził sesję.

§ 36

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji w biurze rady.
2. Odpisy uchwał (kopie) przekazywane są zarządowi do realizacji.

§ 37

1. Wójt przedkłada wojewodzie uchwały rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

2. Uchwałę budżetową oraz uchwałę o udzielenie bądź nie udzielenie absolutorium zarządowi, wójt jest zobowiązany przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

VII. Radni

§ 38

1. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami gminy przez:
— informowanie mieszkańców o stanie gminy,
— konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady,
— propagowanie zamierzeń i dokonań rady,
— informowanie mieszkańców o swojej działalności w radzie,
— przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców gminy.
2. Radny będący delegatem do sejmiku samorządowego, zobowiązany jest co najmniej dwa razy do roku składać radzie sprawozdania z działalności sejmiku.
3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach rady, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
4. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji, posiedzeniu komisji, powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności, odpowiednio przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.
5. Radny w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność.

§ 39

1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, rada może powołać komisję dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja powołana w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 rada winna wysłuchać radnego.
4. Uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 zapadają zwykłą większością głosów.

§ 40

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez przewodniczącego rady.

VIII. Przewodniczący rady

§ 41

Do obowiązków przewodniczącego rady gminy należy:

1) reprezentowanie rady na zewnątrz,
2) koordynowanie pracy rady i jej komisji w tym:
   a) przygotowanie sesji rady,
   b) przekazywanie spraw komisjom i innym zespołom w zakresie ich kompetencji celem opracowania odpowiednich materiałów,
   c) przekazywanie zarządowi gminy lub wójtowi spraw do opracowania lub załatwienia,
   d) sprawowanie nadzoru nad komisjami, w szczególności złożenia veta w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wniosku komisji w sprawie która nie jest kierowana pod obrady rady gminy, gdy wniosek ten jest sprzeczny z prawem lub interesem gminy,
3) czuwanie nad prawidłowym określeniem sposobu wykonania uchwał rady przez zarząd gminy,

IX. Obsługa rady

§ 42

1. Obsługę rady, komisji i radnych zapewnia urząd gminy, a bezpośrednią obsługę organizacyjno-techniczną biuro rady.
2. Wójt razem z przewodniczącym rady ustalają zakres, zasady i sposób obsługi rady, komisji oraz radnych.

X. Wspólne sesje rad gmin

§ 43

1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną radą (innymi radami).
2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.
3. Wspólną sesję organizują delegacje zainteresowanych rad.
4. Zawiadomienie o sesji podpisują przewodniczący rad.

§ 44

1. Wspólna sesja jest prowadzona gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady gminy.
2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.
3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej rady.
4. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.
5. Do wspólnych sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowywania, zwoływania i przebiegu sesji.

§ 45

Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin, biorące udział we wspólnej sesji chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Lubień

REGULAMIN PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY LUBIEŃ

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym Statutu Gminy Lubień, regulaminu pracy Rady Gminy oraz niniejszego regulaminu.

§ 1

1. Komisja jest wyłącznym organem Rady Gminy realizujacym na bieżąco jej funkcje kontrolne. Komisja ponadto spełnia funkcję opiniodawczą oraz inicjującą.
2. Komisja Rewizyjna działa w składzie 3-ch radnych wybranych przez Radę, zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
3. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady Gminy oraz członkowie Zarządu Gminy.

§ 2

Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu Gminy oraz jednostek podporządkowanych gminie w zakresie przestrzegania: Statutu Gminy, regulaminu Rady Gminy i uchwał Rady Gminy oraz przepisów prawa jak również realizacji zadań gminy.

§ 3

Realizując zadania określone w § 2 Komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności działalność finansową, organizacyjno-administracyjną kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał Rady Gminy określających podstawowe kierunki społeczno-gospodarczej działalności gminy.

§ 4

Komisja rozpatruje skargi na Zarząd i radnych oraz przygotowuje opinie i wnioski w tej sprawie na sesję.

§ 5

Komisja podejmuje kontrolę na zlecenie Rady Gminy podpisane przez przewodniczącego Rady Gminy.

§ 6

Pracami Komisji Rewizyjnej kieruje jej przewodniczacy lub zastępca. Konkretny termin przeprowadzenia kontroli w porozumieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej uzgadnia przewodniczący komisji lub jego zastępca.

§ 7

1. W związku z wykonywaną działalnością Komisja ma prawo:
   1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych,
   2) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej i związanych z jej działalnością,
   3) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
   4) żądania od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów złożenia wyjaśnień i informacji,
   5) wnioskowanie do Rady o powołania biegłych do uczestnictwa w pracach kontrolnych.
2. Pracownicy kontrolowanej jednostki obowiązani są udzielać członkom komisji ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
3. Na wniosek Komisji kierownik urzędu przydziela do pomocy w czynnościach kontrolnych pracownika z urzędu (nie dotyczy kontroli Zarządu).
4. Osoby, kontrolujące podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
5. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 8

Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisją wszyscy jej członkowie i kierownik jednostki kontrolowanej.

§ 9

Protokół obejmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady właściwej pracy.

§ 10

1. Protokół ponadto powinien zawierać:
   1) nazwę jednostki kontrolowanej,
   2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
   3) przedmiot kontroli i jej zakres,
   4) czas trwania,
   5) wykorzystane dowody i dokumenty,
   6) ustalenie kontroli,
   7) wnioski pokontrolne,
   8) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej lub wyjaśnienia odmowy podpisu,
   9) ilość egzemplarzy,
   10) ilość załączników.

§ 11

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli i przedstawia je Radzie Gminy.

§ 12

Rada Gminy kieruje do jednostek kontrolowanych oraz do Zarządu Gminy wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 13

Kierownicy jednostek do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Radę o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków.

§ 14

Odstąpienie od wykonania wniosków Komisji dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych, może nastąpić za zgodą Komisji.

§ 15

Komisja stosuje dla wdrożenia wyników swojej działalności kontrolnej następujące środki działania:
   1) wniosek w sprawie absolutorium dla Zarządu,
   2) projekt zaleceń pokontrolnych dla Rady Gminy,
   3) opinia dotycząca wybranego zagadnienia objętego działalnością komisji,
   4) inicjatywa uchwałodawcza zwłaszcza w zakresie zmian Statutu Gminy.

Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy Lubień

Regulamin Zarządu Gminy

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zarząd Gminy zwany dalej Zarządem jest organem wykonawczym gminy.
2. W skład Zarządu wchodzą Wójt jako przewodniczący Zarządu, jego zastępca oraz członkowie Zarządu w liczbie 3.
3. Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w aministracji rządowej.

II. Zadania Zarządu

§ 2

1. Zarząd realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, statutu gminy i uchwał Rady Gminy.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
   a) przygotowanie projektów uchwał Rady,
   b) określenie sposobu wykonania uchwał,
   c) gospodarowanie mieniem komunalnym,

d) przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,

e) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

f) wykonywanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,

g) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,

h) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,

i) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Rady,

j) współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,

k) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,

l) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,

ł) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,

m) podejmowanie uchwał o ogłoszeniu przetargu i zatwierdzeniu regulaminów przetargu, oddawaniu w dzierżawę lub najem komunalnych lokali użytkowych,

n) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych,

o) ustalenie zakresu spraw gminy, jakie Wójt może powierzyć w swoim imieniu sekretarzowi gminy.

3. W realizacji zadań własnych Zarząd podlega wyłącznie Radzie Gminy.
4. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny urzędu uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę Gminy.
5. W sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego gminy, Wójt podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu, z wyłączeniem możliwości wydania przepisów porządkowych. Podjęte czynności zatwierdza Zarząd na najbliższym posiedzeniu.

§ 3

1. Działalność Zarządu w realizacji polityki finansowej gminy podlega poprzez przyjmowanie sprawozdań zarządu z działalności finansowej gminy i udzielenie absolutorium Zarządowi z tego tytułu.
2. Nie udzielenie absolutorium jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu.
3. Rada Gminy rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 2 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od przyjęcia uchwały w sprawie nie udzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opiniami, o których mowa w § 14 ust. 5 statutu oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Gminy o nie udzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada Gminy może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

III. Tryb pracy Zarządu

§ 4

1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta jako przewodniczącego Zarządu.
2. Posiedzenia Zarządu zwoływane są w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc.
3. W razie potrzeby Wójt może zwołać Zarząd w innym terminie.
4. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt, a w razie nieobecności Wójta jego zastępca lub osoba upoważniona przez Wójta.

§ 5

1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu.
2. Wójt może zwrócić się do Rady o odwołanie członka Zarządu, który uchyla się od udziału w pracach Zarządu lub który swoim działaniem naraża na szwank interes gminy.

§ 6

1. Poza członkami Zarządu w posiedzeniach uczestniczą: sekretarz i skarbnik gminy bez prawa w głosowaniu.
2. Zarząd może zapraszać na swe posiedzenia także inne osoby.

§ 7

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenie Zarządu oraz za całokształt obsługi techniczno-organizacyjnej Zarządu odpowiada sekretarz gminy.
2. Na 3 dni przed posiedzeniem doręcza się członkom Zarządu propozycje rozstrzygnięcia wniosków, projekty uchwał Rady lub Zarządu z krótkim uzasadnieniem.
3. Materiały na posiedzenie zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty, projekty uchwał skonsultowane z radcą prawnym.
4. Porządek posiedzenia Zarządu ustala jego przewodniczący w porozumieniu z sekretarzem gminy.

§ 8

1. Na posiedzeniu Zarządu sprawy referuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.
2. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.
3. Protokół powinien zawierać:
   — porządek posiedzenia,
   — streszczenie wystąpień,
   — treść wniosków poddanych pod głosowanie,
   — wyniki głosowania,
   — stwierdzenie o podjęciu uchwał,
   — stwierdzenie wydania decyzji (postanowienia),
   — stwierdzenie wydania zarządzenia,
   — listy obecności osób biorących udział w posiedzeniu.
4. Do protokołu załącza się:
   — uchwały zarządu,
   — projekty uchwał przygotowane na sesję Rady,
   — zarządzenia wydane przez Zarząd,
   — kopie wydanych decyzji (postanowień).
5. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Protokół z posiedzenia Zarządu winien być odczytywany na następnym posiedzeniu i po uwzględnieniu ewentualnych uwag przyjęty przez Zarząd.
7. Po przyjęciu przez zarzad protokół podpisuje Wójt.

§ 9

1. Uchwały Zarządu są oznaczone następująco: kolejny numer protokołu, kolejny numer uchwały, rok.
2. Uchwały Zarządu podpisuje przewodniczący Zarządu (Wójt) a wynik głosowania nad ich projektem odnotowany jest w protokole Zarządu.
3. Uchwały zarządu ewidencjonuje sie w rejestrze prowadzonym przez sekretarza gminy.
4. Odpisy uchwał doręcza się kierownikom jednostek organizacyjnych, kórym powierzono wykonanie uchwały.

§ 10

Zarząd wydaje decyzje (postanowienia) w trybie przepisów k.p.a. Decyzja (postanowienie) Zarządu podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.

§ 11

1. W sprawach nie cierpiących zwłoki Zarząd wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia, które podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady.
2. Prowadzenie ewidencji zarządzeń Zarządu oraz nadzór nad ich realizacją należy do sekretarza gminy.

§ 12

1. Zarząd podejmuje uchwały i wydaje zarządzenia oraz decyzje kolegialne zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zrządu w głosowaniu jawnym, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Zarządu.
3. W przypadku równej liczby oddanych głosów w głosowaniu jawnym „za" i „przeciw" rozstrzyga głos przewodniczącego Zarządu.

§ 13

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji rady, terminy i sposób ich opracowania zarząd ustala w porozumieniu z przewodniczącym rady.
2. Zarząd wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesję rady.
3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych, zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię Zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji wójt lub upoważniona przez Zarząd osoba.
4. Projekty uchwał Rady Gminy przygotowane przez Zarząd opiniowane są przez merytoryczne komisje.
5. Materiały na sesję budżetową oraz projekt rocznego programu działania Rady Zarząd opracowuje wg odrębnych harmonogramów ustalonych w porozumieniu z przewodniczącym Rady i poszczególnymi komisjami.

§ 14

Na najbliższym posiedzeniu po sesji Rady Zarząd ustala sposób i terminy wykonania uchwał Rady.

§ 15

Sprawozdanie z działalności Zarządu w okresie między sesjami Rady przedstawia Radzie Wójt lub wyznaczona przez Zarząd osoba.

IV. Rozdział zadań pomiędzy członków Zarządu

§ 16

1. Wójt jako przewodniczący Zarządu organizuje pracę, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz z innych ustaw określających status Wójta.
3. Do zadań i kompetencji Wójta należą następujące sprawy:
   1) organizowanie pracy Zarządu i kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
   2) reprezentowanie gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
   3) kierowanie urzędem w rozumieniu kodeksu pracy,
   4) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
   5) ogłaszanie budżetu gminy i nadzór nad jego realizacją,
   6) ogłoszenie sprawozdań z wykonania budżetu,
   7) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych oraz w sprawach z zakresu administracji publicznej,
   8) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji. O udzieleniu pełnomocnictwa Wójt powiadamia Zarząd na najbliższym posiedzeniu,
   9) podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Czynniki te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu,
   10) mianowanie pracowników samorządowych według obowiązujących przepisów i ustalonych zasad,
   11) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności urzędu.
4. Wójt jest terenowym szefem obrony cywilnej.
5. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością pracowników Urzędu Gminy.

§ 17

Do zadań i kompetencji zastępcy Wójta należy:

1) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta lub Zarząd,
2) sprawowanie funkcji Wójta w razie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków,
3) współdziałanie z Radą Gminy oraz komisjami rady w zakresie swoich kompetencji.

§ 18

Do zadań członków Zarządu należy:

1) uczestnictwo w posiedzeniach Zarządu,
2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
3) bieżący nadzór nad wykonaniem budżetu gminy,
4) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy,
5) przedkładanie Radzie Gminy spraw wnoszonych przez Zarząd,
6) współpraca z komisjami rady.

§ 19

1. Sekretarz gminy w imieniu Wójta wykonuje funkcję kierownika administracyjnego urzędu. Prowadzi sprawy gminy powierzone przez Wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd,
2. Szczegółowy zakres zadań oraz kompetencji sekretarza gminy został określony w regulaminie organizacyjnym urzędu.

§ 20

1. Gospodarką finansową i wykonaniem budżetu gminy w imieniu Zarządu kieruje skarbnik gminy.
2. Szczegółowe zadania oraz kompetencje skarbnika grniny zostały określone w regulaminie organizacyjnym urzędu.

V. Zasady podpisywania pism oraz składania oświadczeń woli w imieniu Gminy

§ 21

1. Oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem gminy składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez zarząd.
2. Zarząd może udzielić Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z wprowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadają osobowości prawnej, działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Gminy.

§ 22

Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnatura skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 23

1. Wójt podpisuje w imieniu Zarządu ogłoszenia, inne dokumenty po uzgodnieniu ich treści z Zarządem.
2. Wójt może upoważnić sekretarza do podpisywania decyzji w jego imieniu.

VI. Postanowienia końcowe

Wójt za pełnienie swojej, funkcji otrzymuje wynagrodzenie. Pozostali członkowie Zarządu (radni) otrzymują z budżetu gminy zwrot kosztów podróży służbowych oraz diety na zasadach ustalonych przez Radę w drodze odrębnej uchwały.

131

OBWIESZCZENIE WOJEWÓDZKIEGO KOMISARZA WYBORCZEGO W NOWYM SĄCZU
z dnia 7 października 1996 r.

Na podstawie art. 102 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. — Ordynacja wyborcza do rad gmin (tekst jednolity Dz. U. Nr 84, poz. 387) podaje się do publicznej wiadomości wyniki głosowania i wyniki wyborów do rad gmin na obszarze województwa nowosądeckiego tj. do Rady Miasta Mszana Dolna.

I. DANE OGÓLNE

1. Wybory przeprowadzono do 1 rady gminy, w tym:
   1 rady w gminie do 40 tys. mieszkańców,
2. Utworzono 2 okręgi wyborcze, w tym:
   2 jednomandatowe dla wyboru 1 rady w gminie do 40 tys. mieszkańców,
3. Wybory przeprowadzono w 2 okręgach wyborczych, z tym, że w 1 okręgu głosowania nie przeprowadzono z powodu zarejestrowania w okręgu tylko jednego kandydata — art. 110 ust. 3 Ordynacji wyborczej do rad gmin.
4. Głosowanie przeprowadzono w 1 obwodzie głosowania.
5. Uprawnionych do głosowania było 275 obywateli.
6. W wyborach wzięło udział, czyli oddało karty do głosowania 41 obywateli, tj. 14,9% ogółu uprawnionych.
7. Oddano głosów:
   a) nieważnych 1, tj. 2,44% ogółu głosów,
   b) ważnych 40, tj. 97,56% ogółu głosów, w tym
   c) ważnych bez dokonania wyboru — 0.
8. Na ogólną liczbę 2 mandatów w radzie kandydowało 4 kandydatów, a obsadzono w wyniku wyborów 2 mandaty, co stanowi 100%.
9. Wybrano 2 radnych, w tym:
   2 do rad w gminach do 40 tys. mieszkańców,
10. Liczba mandatów nie obsadzonych wynosi 0.

II. WYNIKI WYBORÓW DO RAD GMIN W OKRĘGACH JEDNOMANDATOWYCH

Wybory przeprowadzono w 2 okręgach wyborczych, z tym, że w 1 okręgu głosowania nie przeprowadzono z powodu zarejestrowania tylko 1 kandydata — art. 110 ust. 3 Ordynacji wyborczej do rad gmin.

Ogółem na 2 mandaty, spośród 4 kandydatów wybrano 2 radnych, tj. obsadzono 100% mandatów.

Uprawnionych do głosowania było 275 obywateli.

W wyborach wzięło udział, czyli oddało karty do głosowania 41 obywateli tj. 14,91% uprawnionych do głosowania.

Oddano głosów:

a) nieważnych 1, tj. 2,44% ogółu głosów,

b) ważnych 40, tj. 97,56% ogółu głosów, w tym

c) ważnych bez dokonania wyboru 0.

III. WYNIKI WYBORÓW DO RAD GMIN W OKRĘGACH WIELOMANDATOWYCH — nie dotyczy

Załącznikiem do niniejszego obwieszczenia jest obwieszczenie zawierające dane o wynikach wyborów uzupełniających do Rady Miasta w Mszanie Dolnej wraz z nazwiskami i imionami wybranych radnych.

Wojewódzki Komisarz Wyborczy: Ewa Rudnicka-Danielska

Załącznik Nr 1 do Obwieszczenia Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego w Nowym Sączu z dnia 7 października 1996 r.

OBWIESZCZENIE
o wynikach wyborów do Rady Miasta w Mszanie Dolnej

W 2 okręgach wyborczych wybierano 2 radnych.

Wyniki głosowania i wyniki wyborów w poszczególnych okręgach wyborczych przedstawiają się następująco:

I.

Okręg wyborczy nr 11

a) osób uprawnionych do głosowania	275
b) oddanych głosów	41
c) głosów nieważnych	1
d) głosów ważnych	40, w tym
e) głosów ważnych bez dokonania wyboru	0

f) poszczególni kandydaci otrzymali następującą liczbę głosów ważnych:

1. Rusnak Roman	16
2. Sadło Jan	4
3. Szczypka Danuta	20

Okręg wyborczy nr 16

Głosowanie nie odbyło się z powodu zarejestrowania w okręgu tylko jednego kandydata na radnego — art. 110 ust. 3 Ordynacji wyborczej do rad gmin.

II.

W wyniku wyborów radnymi zostali:

W okręgu wyborczym nr 11 — **Szczypka Danuta**

W okręgu wyborczym nr 16 — **Chudzikiewicz Antoni**

Wojewódzki Komisarz Wyborczy: Ewa Rudnicka-Danielska

Wydawca: Wojewoda Nowosądecki — Redakcja: Urząd Wojewódzki — Wydział Organizacji i Nadzoru, N. Sącz, ul. Jagiellońska 52 — Redaktor naczelny: Seweryn Głębowski
Tłoczono z polecenia Wojewody Nowosądeckiego z dnia 9 października 1996 r. w Drukarni NOWODRUK, Nowy Sącz, ul. Długosza 73, tel./fax (0-18) 42-05-91
Organizacja druku i kolportażu — Wydział Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego w N. Sączu, ul. Jagiellońska 52 — tel. 43-74-23 Nakład 230 Cena: 3,60/36000